

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության
(այսուհետ՝ նախարարություն) քաղաքացիական
կացույթի ակտերի գրանցման գործակալության
(այսուհետ՝ գործակալություն) քաղաքացիական
կացույթի ակտերի գրանցման և արխիվի բաժնի
(այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ
(ծածկագիր՝ 12-Գ 1-18.1-Ս 2-14):

1.2. Ենթակառուցվածքը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական
ենթակառուցվածք է բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների
անվանումները**

1.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության
դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր
մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան,
Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները,
պարտականությունները**

1. իրականացնում է քաղաքացիական կացույթի
ակտերի գրանցմանը վերաբերող դիմումների
ուղղորդումը և ընթացք տալու
աշխատանքները.

2. իրականացնում է Հայաստանի
Հանրապետության օտարերկրյա
քաղաքացիների, քաղաքացիություն
չունեցող

ան ձանց, օտարերկրյա պետություններում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին հետգրանցելու համար ամուսնության դիմումների և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքները .

3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս ամուսնություն համար ընտանեկան կարգավիճակի վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման, դիմումների հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները .

4. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիներին սպասարկման բաժնի կողմից կազմված անվան փոխման վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստացված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները .

5. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիներին սպասարկման բաժնի կողմից կազմված քաղաքացիական կացության ակտերը վերականգնելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստացված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները .

6. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիներին սպասարկման բաժնի կողմից կազմված քաղաքացիական կացության ակտերում ուղղում կամ փոփոխություն կամ լրացում կատարելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները .

7. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի վարման աշխատանքները .

8. իրականացնում է քաղաքացիական կացության

ակտերի գրանցման միասնական արխիվի վարումը և պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը .

9. իրականացնում է արտերկրում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության դեսպանատներից և Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկներից, ինչպես նաև իրավասու այլ մարմիններից ստացվող գրություններին ընթացք տալու և սահմանված կարգով քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցումների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի կազմումը և տրամադրումը .

10. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը :

Իրավունքները`

- քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր .
- քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և դիտարկումներ .
- Էլեկտրոնային կառավարման համակարգում մուտքագրված դիմումների անձնություն կամ թերի լինելու դեպքում դիմողից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթեր .
- պահանջել ՔԿԱԳ տարածքային մարմիններից քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթների կատարման գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները .
- տրամադրել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթեր :

Պարտականությունները`

- ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել

քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և միոփոփումը .

- միոփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները .
- ներկայացնել Բաժնի գործառույթների կատարման վերաբերյալ քաղաքացիների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները .
- ստուգել քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերի մեքողջականությունը ու օրենսդրությանը համապատասխանությունը .
- պատրաստել քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման արդյունքում ստեղծված ակտային գրանցումների, վկայականների տեղեկանքների, եզրակացությունների և փաստաթղթերի նախագծերը .
- Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացություն ակտերի գրանցմանը վերաբերող դիմումների ուսումնասիրության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերի, անվան փոխման վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի, քաղաքացիական կացություն ակտերում ուղղում կամ փոփոխություն կամ լրացում կատարելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերը :

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2.Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3.Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայությունն անվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվություններին մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցություններին վարում
2. Փոփոխություններին կառավարում
3. Կոնֆլիկտներին կառավարում
4. Ծառայություններին մատուցում
5. Բողոքներին բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին բնույթով պայմանավորված մասնագիտական

գործունեության անմիջական արդյունքի համար :

4.2.Որոշումներ

կայացնելու

լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում :

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն :

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում :

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրները և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը :